La transmission du bilan des opérations cofinancées par le FSE : mode d'emploi

Bilan d'exécution		Pièces à fournir	Recommandation
Présentation (page 1) et **conclusion** (dernière page)			Remplir tous les champs, dater et signer la dernière page
Bilan qualitatif (pages 2 et 3)		Comptes rendus de réunion Document attestant le respect des obligations de publicité	Ne pas se contenter de recopier la demande de subvention
Bilan quantitatif (pages 4 et 5)		1- Listes des participants (obligatoire) 2- Feuilles de participation effective à l'opération. Ce sera le plus souvent des feuilles d'émargement dont il conviendra de fournir un exemple (les contrôleurs de service fait pourront demander communication de tout ou partie de ces feuilles d'émargement) 3- Ce pourra être d'autres documents en fonction de la nature de l'opération (bulletins de salaires, signature des entretiens individuels, attestation de sortie de l'opération, états de présence pour l'ASP, etc.)	Veiller à remplir les tableaux D1 à D4 avec cohérence: les totaux des lignes 1, 2, 3 et 5 doivent être égaux
Liste des pièces justificatives tenues à disposition par l'organisme bénéficiaire (page 6)			Une liste précise permet aux contrôleur de service fait de procéder à un échantillonnage des pièces à lui transmettre celles qui seront conservées au dossier. Elle ainsi d'éviter soit un excès de copies, soit des allers/retours trop importants entre lui et le bénéficiaire ce qui allonge considérablement les délais de traitement du bilan et par conséquences les délais de paiement.
Bilan financier (page 7 à 17)			
Volet II Dépenses	**Tableau récapitulatif des dépenses réalisées** au titre de l'opération (page 7)		Remplir le tableau "liste des pièces justificatives afférentes à la valorisation des dépenses de nature fournies en accompagnement du bilan", numéroter les pièces correspondantes, et les classer par type de dépenses. Même remarque que ci-dessus sur l'intérêt d'avoir une liste précise.
	Dépenses directes de personnel (tableau II-1, page 8)	Bulletins de salaire : tous les bulletins de salaire de tous les salariés ayant participé à l'opération. Si le cumul des charges patronales apparaît sur le bulletin de salaire, le seul bulletin du mois de fin de l'opération suffit. A défaut, fournir la DADS ou le livre de paie à condition que les montants déclarés soient visibles facilement (surlignés, soulignés, etc) Fiches de temps des personnels afin de justifier le temps passé à l'action. Le plus souvent il s'agira d'impression soit d'images écrans du logiciel de suivi des temps, soit d'une impression de l'outil de suivi des temps (synthèse annuelle).	Si nécessaire, des explications sur le système adopté par le bénéficiaire pour suivre le temps de ses personnels seront fournies à l'appui des fiches temps. Le contrôleur de service fait pourra, là encore, procéder à un échantillonnage de documents justificatifs complémentaires (agendas, convocation à une réunion, feuilles d'émargement, etc.) permettant de vérifier les données déclaratives.
	Dépenses directes de fonctionnement (tableau II-2, page 9) **Prestations externes directement liées à l'opération** (tableau II-3, page 10) **Dépenses directes liées aux participants** à l'opération (tableau II-4, page 11)	Liste des factures numérotées L'ensemble des factures acquittées (sauf si le nombre de factures à fournir est trop important) ou les relevés bancaires faisant apparaître clairement les mouvements financiers correspondant (surlignés par exemple) La liste des pièces de dépenses visées par le comptable public (pour les organismes publics), le commissaire aux comptes ou un expert comptable externe à l'organisme (pour les organismes privés).	Vérifier que les postes de dépenses déclarés au bilan sont bien des postes programmés et conventionnés (agréés selon la terminologie du formulaire de bilan) Classer les justificatifs de dépenses par type de dépenses (achats, publications, locaux, etc) Expliquer les évolutions des postes de dépenses quelque soit le montant de l'évolution. L'attestation d'acquittement des dépenses doit préciser la date d'acquittement de la dépenses la plus tardive (avant la date de présentation du bilan). Elle peut éviter d'avoir à fournir les relevés bancaires ou les factures acquittées par le fournisseur.
	Calcul du ratio relatif aux charges indirectes (page 12)	Justificatif du volume d'heures travaillées par la structure (DADS par exemple) et le volume d'heures travaillées sur l'action FSE.	Surligner les données à retenir Si le nombre des personnels non concernés par l'opération est trop important pour être repris individuellement dans la feuille "calcul de la clé de répartition" mentionner le nombre total, les montants financiers et horaires concernés qui seront vérifiés à partir des éléments probants demandés ci-contre
	Dépenses indirectes de fonctionnement (tableau II-5, page 13)	Liste des factures numérotées L'ensemble des factures acquittées (sauf si le nombre de factures à fournir est trop important) ou les relevés bancaires faisant apparaître clairement les mouvements financiers correspondant (surlignés par exemple) La liste des pièces de dépenses visées par le comptable public (pour les organismes publics), le commissaire aux comptes ou un expert comptable externe à l'organisme (pour les organismes privés)	Vérifier que les postes de dépenses mis au bilan sont bien des postes programmés S'assurer que les charges indirectes ont tout de même un lien avec l'action (les frais de dépalcement des personnels non affectés à l'opération sont à exclure) Classer les justificatifs de dépenses par type de dépenses (achats, publications, locaux, etc) Expliquer les évolutions des postes de dépenses quel que soit le montant de l'évolution. L'attestation d'acquittement des dépenses concerne également les dépenses indirectes.
	Dépenses en nature (tableau II-6, page 14)	Les bases de valorisation des dépenses en nature (taux horaire du travail des bénévoles, attestation du coût des locaux mis à dispostion, etc.)	Les dépenses et les ressources en nature doivent être mentionnées dans les comptes spéciaux de la classe 8 du bilan et compte de résultat. La certification des comptes par le CAC sécurise le montant ainsi valorisé.
	Dépenses réalisées par action de formation (tableau II-7, page 15)	Les justificatifs de frais de déplacement acquittés par le salarié concerné ainsi que le barème kilométrique applicable Les justificatifs de frais de déplacement acquittés par le salarié concerné ainsi que le barème kilométrique applicable Les justificatifs de frais de restauration acquittés par le salarié concerné	Ce tableau ne concerne que les formations organisées par des organismes exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle. Il permet de vérifier le respect des règles d'encadrement des aides pour les formation au profit des salariés en activité (total des salaires inférieur aux autres couts éligibles)
Volet III Ressources	**Liste des attestations de versement des contreparties** (page 16)		Remplir le tableau, numéroter les pièces correspondantes
	Ressources (tableau III, page 17)	Tous les justificatifs d'encaissement des ressources (certificat de versement effectif des cofinancements daté et signé par le cofinanceur, relevé bancaire)	En cas de difficulté pour obtenir dans les délais les attestations de versement des contreparties, la preuve du versement peut se faire par le relevé bancaire qui doit obligatoirement être accompagné d'une copie de la convention d'attribution des fonds afin de vérifier le lien du cofinancement avec l'opération.